

**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_**06.05.2021**\_\_\_ Ужгород №\_\_\_\_\_**118**\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| ***Про порядок та ліміт використання***  ***службового автомобіля*** |

Відповідно до статей 6,39,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 року №710 „Про ефективне використання державних коштів”, від 04.06.2003 року №848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями”,наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 року №43 „Норми витрати палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті”, розпорядження голови Закарпатської облдержадміністрації 15.03.2021 №190 „Про затвердження передавального акта Великоберезнянської районної державної адміністрації Закарпатської області до правонаступника Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області”, з метою економного витрачання бюджетних коштів та раціонального використання службового автомобіля:

1. Відділу фінансово–господарського забезпечення апарату райдержадміністрації(Василина А.М.) здійснити заходи із забезпечення експлуатаційного утримання легкового автомобіля марки DAEWOOLANOSTF 69Y, 2007 року виготовлення, кузов Y6DTF69YD7E378203, легковий седан – В, реєстраційний номер АО 0123 ВР відповідно чинного законодавства

2. Встановити наступний порядок надання автотранспортних послуг працівникам райдержадміністрації:

2.1. Автомобіль використовувати виключно для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб райдержадміністрації;

2.2. Відповідальним за дотримання порядку використання автомобіля визначити головного спеціаліста відділу економічного розвитку, житлово – комунального господарства, інфраструктури та екології райдержадміністрації Крупніка В.Я. (далі – відповідальний);

2.3. Встановити щомісячний ліміт пробігу автомобіля 2000кілометрів.Відповідальному за дотриманням порядку використання автомобіля дотримуватись використання автомобіля в межах встановленого ліміту;

2.4. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування;

2.5.Документом обліку транспортної роботи автомобіля та списання витраченого пального є подорожній лист. Відповідальним за оформлення і видачу подорожніх листів призначити начальникавідділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2.6.Списання пального відповідно до поданих подорожніх листів проводити відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у межах норм, згідно з пробігом автомобіля;

2.7. Збільшення ліміту використання автомобіля допускається за розпорядженням голови райдержадміністрації;

2.8. Користування легковим автомобілем для службових цілей у вихідні та святкові дні, а також відрядження на легковому автомобілі за межі області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснювати на підставі розпорядження голови райдержадміністрації;

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Дупина В.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В. о. голови державної адміністрації** |  | **Христина МАЦКО** |